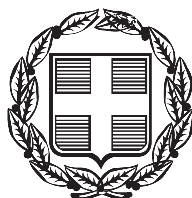


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1624**

19 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7900/75202

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.)»

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 102, 107, 214, 224, 254, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/97).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 κεφ. Α. παρ. 4ββ. του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 227, 239 και 240 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10, του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-9- τεύχος Β΄).

6. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

7. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α΄/29-3-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

10. Τις διατάξεις του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19-10-2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.-Α.Ε.).

12. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

13. Την υπ' αριθμ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β/11-3-2011).

14. Το υπ' αριθμ. 972/τ.Β΄/25-5-2011 ΦΕΚ, περί «Συγχώνευσης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.), σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν. 3852/2010 και σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (Δ.Ο.Π.Α.Κ.)"».

15. Την υπ' αριθμ. 34/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.), περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

16. Την υπ' αριθμ. 127/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

17. Το υπ' αριθμ. 38/05-7-2013 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Καρδίτσας, με το οποίο επεστράφη στο Δημοτικό Οργανισμό Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις.

17. Το υπ' αριθμ. 23565/242511/30-12-2013 έγγραφό μας.

18. Την υπ' αριθμ. 120/2013 νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.), περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, με τις τροποποιήσεις/καταργήσεις και διορθώσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

19. Την υπ' αριθμ. 512/2013 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

20. Το υπ' αριθμ. 13/2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, στο οποίο περιλαμβάνεται η με αριθμ. 54/2013 γνωμοδότηση, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

21. Την υπ' αριθμ. 3020/31-12-2013 Διαπιστωτική Πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) (αριθμ. ΦΕΚ/290/Β΄/10-2-2014), αναφορικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, του φορέα Ν.Π.Δ.Δ. του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

22. Την υπ' αριθμ. 23/2014 νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

23. Την υπ' αριθμ. 21/2014 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.).

24. Το υπ' αριθμ. 03/2014 νέο πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Καρδίτσας, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθμ. 07/2014 γνωμοδότηση, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη με αριθμ. 23/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού και Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Α.Κ.

Οι υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Α.Κ. λειτουργούν σε επίπεδο Διευθύνσεων ανάλογα με τη δυναμικότητα των δημοτικών χώρων άθλησης και πολιτισμού σύμφωνα με το υπ' αριθμ. ΦΕΚ 972 Τεύχος Β΄(25-5-2011) συστατική πράξη προσαρμογής του.

Συνιστώνται οι κάτωθι διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία:

Α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Διοικητικών
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Β) Διεύθυνση Ωδείου - Πολιτισμού και Αθλητισμού
Τμήμα Ωδείου στο οποίο ανήκει το Γραφείο διοικητικής υποστήριξης
Τμήμα Αθλητισμού
Τμήμα Πολιτισμού με τα κάτωθι γραφεία:
Γραφείο Παιδικών Βιβλιοθηκών
Γραφείο Δημοτικού Λαογραφικού Μουσείου «Λ. και Ν. Σακελλαρίου»
Γραφείο Δημοτικού Χορευτικού
Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

Γ) Αυτοτελές Γραφείο Φιλαρμονικής (υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου).

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την ορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Ο.Π.Α.Κ., παράλληλα είναι αρμόδια για την λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

2. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ., την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του και την διασφάλιση και αξιολόγηση της περιουσίας του Νομικού Προσώπου. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

3. Στη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται:

Το Λογιστήριο (ενταλματοποίηση των δαπανών και εφαρμογή της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής, εσόδων, προϋπολογισμός, αναμορφώσεις, συντάξεις, μισθοδοσίες κ.λπ.) και

Το ταμείο ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Δ.Ο.Π.Α.Κ.

7. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

8. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ. με απόφασή του.

9. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

10. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους διευθυντές και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται με τους περιοδικούς στόχους του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

12. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

13. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δ.Ο.Π.Α.Κ.

14. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δ.Ο.Π.Α.Κ.

15. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δ.Ο.Π.Α.Κ.

16. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

17. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στο Δ.Ο.Π.Α.Κ., εισηγούμενος ανάλογα στο Δ.Σ.

18. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

19. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Δ.Σ. για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

20. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

21. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δ.Ο.Π.Α.Κ., κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Δ.Σ.

22. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δ.Ο.Π.Α.Κ. σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

23. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δ.Ο.Π.Α.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

24. Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

25. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

26. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

27. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

28. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δ.Ο.Π.Α.Κ.

29. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.

30. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

31. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

32. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

33. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δ.Ο.Π.Α.Κ., για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

34. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

35. Το ταμείο ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.

36. Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες διαδικασίες.

37. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.

38. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς τραπεζών.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

1) Εισηγείται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2) Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3) Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Σ.

4) Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

5) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6) Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7) Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διευθυντή.

8) Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ό,τι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9) Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δ.Ο.Π.Α.Κ. και συγκεκριμένα:

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- Της πισίνας
- Των χλοοταπήτων
- Των κήπων - παρτεριών
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11) Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12) Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση

των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για το συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13) Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

14) Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15) Σε συνεννόηση με το συντηρητή του χλοοτάπητα και τη Διεύθυνση Αθλητισμού καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δ.Ο.Π.Α.Κ. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΩΔΕΙΟΥ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1) Εκπόνηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων.

2) Διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε ανάλογες δραστηριότητες.

3) Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4) Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Κ. τη δημιουργία νέων πολιτιστικών και αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών και πολιτιστικών χώρων.

5) Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Κ τα θέματα της οργάνωσης και λειτουργίας των Γραφείων.

6) Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

7) Συνεργασία με τους πολιτιστικούς και αθλητικούς συλλόγους και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

8) Οργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές των σχολείων.

9) Προγραμματισμός και οργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτισμού σε όλους τους δημότες.

10) Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

11) Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

12) Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

13) Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

14) Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

15) Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Δ.Ο.Π.Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

16) Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17) Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών και αθλητικών, καθώς επίσης και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.)

18) Φροντίζει για την τεκμηρίωση των ήδη υπαρχουσών συλλογών του Ιστορικού Λαογραφικού Μουσείου «Λ. και Ν. Σακελλαρίου» - Κέντρου Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας και της Δημοτικής Πινακοθήκης, καταρτίζει δελτία για το κάθε αντικείμενο και ενημερώνει τακτικά το βιβλίο εισαγωγής.

19) Ασχολείται με τον εντοπισμό νέων συλλογών αντικειμένων και αρχείων καθώς και με την καταγραφή προφορικών μαρτυριών που έχουν σχέση με τη διατήρηση της λαϊκής μας παράδοσης και κληρονομιάς.

20) Διεξάγει επιτόπια έρευνα με στόχο την απογραφή μνημείων και χώρων ιστορικού ενδιαφέροντος της πόλης.

21) Μελετά αρχειακές βιβλιογραφικές και προφορικές πηγές με σκοπό την καταγραφή της τοπικής ιστορίας σε όλο το πολυποίκιλο φάσμα ανάπτυξης της (κοινωνική, οικονομική, πολιτισμική, πολιτική κ.λπ.) και απώτερο στόχο την αποτύπωση της συλλογικής ταυτότητας και μνήμης.

22) Φροντίζει να καταχωρεί τις σχετικές πληροφορίες σε βάσεις δεδομένων, δημιουργώντας κέντρο τεκμηρίωσης, εργαλείο πολύτιμο για ερευνητές, σπουδαστές και απλούς πολίτες.

23) Υποδέχεται καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής των θεατρικών παραστάσεων.

24) Καταγραφή, συντήρηση, προστασία, ταξινόμηση και ανάδειξη των έργων της εικαστικής συλλογής της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.

25) Εμπλουτισμός της εικαστικής συλλογής της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.

26) Επιμέλεια και παρουσίαση εικαστικών εκθέσεων.

27) Εκπαιδευτική αξιοποίηση των συλλογών και των περιοδικών εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης

Καρδίτσας (με οργανωμένες ξεναγήσεις σχολικών και άλλων ομάδων, εκπαιδευτικά προγράμματα και άλλες δραστηριότητες που αποσκοπούν στην προσέγγιση και την εκπαίδευση κατηγοριών κοινού.

28) Επιμέλεια, εμπλουτισμός και προώθηση εκδοτικού έργου.

29) Συγκρότηση, οργάνωση και εμπλουτισμός εικαστικής βιβλιοθήκης.

30) Συλλογή και ταξινόμηση αρχείου δημοσιευμάτων από τον τοπικό κ.ά. τύπο για το έργο, την εικαστική συλλογή και τους καλλιτέχνες της, καθώς και για καλλιτέχνες, πτυχές της ιστορίας της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής.

31) Οργάνωση ή/ και συμμετοχή σε διαλέξεις, συνέδρια, ημερίδες, ερευνητικά προγράμματα.

32) Έρευνα και προώθηση επιστημονικής γνώσης.

33) Μελέτη και ανάδειξη της τοπικής καλλιτεχνικής σκηνής.

34) Διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομίας που υπόκειται στο πεδίο δράσης της.

35) Καλλιέργεια του πολιτιστικού κεφαλαίου του κοινού της (με εκθέσεις, εκδόσεις, ξεναγήσεις, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ομιλίες κ.ά.).

36) Μέριμνα για διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης.

37) Εισηγείται προς το Δ.Σ. τις προτάσεις της καλλιτεχνικής επιτροπής της Πινακοθήκης.

38) Εισηγείται στο Δ.Σ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

39) Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

40) Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιμόρφωση του προσωπικού.

41) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Δ.Ο.Π.Α.Κ.

42) Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

43) Σε συνεννόηση με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εκδίδονται τα προγράμματα λειτουργίας του.

44) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ. με απόφασή του.

45) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

46) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται με τους περιοδικούς στόχους του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

47) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

48) Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

49) Διευθύνει εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες.

50) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού, και το ωράριο εργασίας και ελέγχει τα βιβλία παρουσίας των καθηγητών τα οποία υπογράφει στο τέλος κάθε εβδομάδος και εφαρμόζει το νόμο και τον κανονισμό

51) Καταρτίζει σε συνεργασία με το τμήμα ωδείου το πρόγραμμα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

52)Εισηγείται στο Δ.Σ. υποβολή κυρώσεων των υπαλλήλων ή μαθητών που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα.

53) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

54) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

55) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικά με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των σχολών.

56) Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού και Επιστημών τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτική κατάσταση.

57) Φροντίζει για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων.

58) Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Χορωδίας με στόχο την οργάνωση Συναυλιών.

59) Φροντίζει για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση χορωδίας.

60) Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εκδηλώσεων το οποίο καταθέτει στο Διοικητικό Συμβούλιο μέχρι τέλος Οκτωβρίου.

61) Ορίζει για κάθε εκδήλωση τρείς τουλάχιστον καθηγητές οι οποίοι αναλαμβάνουν να φέρουν σε πέρας οτιδήποτε σχετίζεται με την οργάνωση και επίβλεψή της, (προσκλήσεις, αφίσες, δελτία τύπου, κ.λπ.)

62) Συγκροτεί και εισηγείται στο Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Κ. τη σύνθεση των εξεταστικών επιτροπών φροντίζοντας να συμμετέχουν σε αυτές όλοι οι καθηγητές του ωδείου.

63) Σε τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχει τους χώρους βιβλιοθήκης και δισκοθήκης όπου φυλάσσονται τα αποκτήματα με τη συνοδεία του προϊσταμένου του τμήματος.

64) Ελέγχει την καλή κατάσταση των μουσικών οργάνων που αποτελούν περιουσία του νομικού προσώπου, (μουσικά όργανα, παρτιτούρες, αναλόγια κ.λπ.)

65) Τηρεί βιβλίο υλικού (οργάνων) και αρχεία εκδηλώσεων στα οποία συμμετέχουν τα σύνολα

Α. ΤΜΗΜΑ ΩΔΕΙΟΥ

ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

1. ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ. Διδάσκουν το μάθημα της ειδικότητάς τους σε μαθητές οποιασδήποτε στάθμης κατά προτίμηση όμως σε μαθητές της Ανώτερης και σε όσους πτυχιούχους πάνε για δίπλωμα.

2. ΔΑΣΚΑΛΟΙ. Διδάσκουν το μάθημα της ειδικότητάς τους μαθητές οποιασδήποτε στάθμης. Μπορούν να διδάξουν ως και σε μαθητές που πάνε για πτυχίο.

3. ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ. Διδάσκουν επικουρικά με την επίβλεψη του καθηγητή σε προκαταρκτική κατώτερη και Μέση τάξη.

1. Η τοποθέτηση των καθηγητών, δασκάλων και επιμελητών στις θέσεις τους γίνετε με εισήγηση του διευθυντή του ωδείου και απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. που επικυρώνεται απαραίτητα από το τμήμα Μουσικής του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού.

2. Οι καθηγητές μπορούν να διδάσκουν στους σπουδαστές όλων των σχολών, οι δάσκαλοι σπουδαστές μέχρι και της Μέσης σχολής και οι επιμελητές σπουδαστές μόνον των προκαταρκτικών και κατώτερων σχολών. Στις σχολές ανώτερων θεωρητικών μαθημάτων και στον ανώτερο κύκλο σπουδών των οργάνων, προσλαμβάνονται μόνο καθηγητές όσοι έχουν πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας και 5ετή διδακτική υπηρεσία σε αναγνωρισμένο ωδείο ή μουσική σχολή

3. Καταρτίζουν τα προγράμματα διδασκαλίας σε συνεργασία με το Διευθυντή και διδάσκουν σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.

4. Βαθμολογούν του μαθητές. Τηρούν βιβλίο ύλης που ενημερώνεται κάθε τρίμηνο και σημειώνουν στις παρατηρήσεις καθετί σχετικό με την πρόοδο των μαθητών τους.

5. Οι διδάσκοντες συμμετέχουν υποχρεωτικά σε σεμινάρια που οργανώνει το ωδείο. Παρακολουθούν και συμμετέχουν υποχρεωτικά στις συναυλίες και στις άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις διδασκόντων και μαθητών, κ.λπ.

6. Ενημερώνουν γονείς και κηδεμόνων κάθε τρίμηνο σε δεδομένη χρονική στιγμή και εκτός διδακτικών ωρών για την πρόοδο των σπουδαστών τους.

7. Ενημερώνουν έγκαιρα την Διεύθυνση, για πιθανή απουσία τους από το μάθημα για διάφορους λόγους, έτσι ώστε να ενημερωθούν έγκαιρα οι σπουδαστές. Μεριμνούν για την αναπλήρωση του μαθήματος του κάθε μαθητή το συντομότερο δυνατό.

8. Στο τέλος της σχολικής χρονιά υποβάλουν έκθεση πεπραγμένων όπου θα παρουσιάζεται η πρόοδος της τάξης, καθώς και θέματα - προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του ωδείου σε κάθε τομέα.

9. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

10. Ρυθμίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα και το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού και γενικά ευθύνεται για τη νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

11. Ορίζει το χρόνο και ελέγχει το πρόγραμμα επιδείξεων, συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών δράσεων του ωδείου.

12. Ελέγχει και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και καλλιτεχνικών δράσεων στην περιφέρεια.

13. Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

14. Έχει την ευθύνη της τήρησης βιβλίου ύλης και προόδου, βαθμολογίας των σπουδαστών και την τήρηση απουσιολογίου.

15. Ελέγχει την υποχρέωση προετοιμασίας από τους σπουδαστές, οι οποίοι θα συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις του ωδείου.

16. Εισηγείται την επιλογή υπευθύνων για την λειτουργία των μουσικών συνόλων, τους συνδράμει για την επιλογή των μελών των, την εκπαίδευση και προετοιμασία τους.

17. Εισηγείται για το πρόγραμμα των καλλιτεχνικών δράσεων και εκδηλώσεων των συνόλων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτικό έγγραφο του ωδείου.

2. Διευκολύνει τον έλεγχο των μαθητολογίων των εποπτευόμενων σχολών από το Υπουργεί Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

3. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων των μαθητών του ωδείου τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

4. Τηρεί το αρχείο, τα βιβλία πρακτικών, το μητρώο προσωπικού.

5. Έχει την ευθύνη για τις εγγραφές των μαθητών και ετοιμάζει τις καταστάσεις μαθητών κάθε σχολικής χρονιάς και υποβάλλει αυτές έγκαιρα στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

6. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης διεξαγωγής ετησίων, προαγωγικών και απολυτηρίων εξετάσεων των μαθητών του ωδείου.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας των μαθητών.

8. Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών.

9. Συνεργάζεται με την αρμόδια για τον πολιτισμό υπηρεσιακή μονάδα και το αντίστοιχο τμήμα της το οποίο και είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων και εν γένει της όποιας πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δράσης του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

10. Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν το ωδείο.

11. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και καλή λειτουργία των αιθουσών, του υλικού και εξοπλισμού του ωδείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα: «Αθλητισμός για όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου», κ.λπ. και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

2. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί, και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

3. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τη διεύθυνση.

5. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει την διεύθυνση.

6. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π..Δ.Δ. (κλειστά γυμναστήρια, ανοιχτά γυμναστήρια, κολυμβητήριο, χώρους άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της.

8. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό

9. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαίες για την λειτουργεί των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.

10. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργία του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμό.

11. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής των ηχητικών συστημάτων των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

12. Μεριμνά για Ιατρικό εξοπλισμό ικανό για την παροχή πρώτων βοηθειών και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (τραυματισμού, κακώσεις κ.λπ.)

13. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

14. Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης

15. Επιμελείται της διάγνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών / ομάδων.

16. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

17. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.ΔΔ. όπου αυτό απαιτηθεί, όπως με τη συμμετοχή τοπικών και κεντρικών φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.

18. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.)

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2. Έχει την ευθύνη εκπόνησης πολιτιστικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

3. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

4. Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα γραφεία του Ν.Π., και φορείς, κ.λπ. με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτιστικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

5. Μεριμνά για την δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων του Δήμου, στον ελεύθερο χρόνο τους.

6. Συνεργάζεται με Μ.Κ.Ο. προκειμένου να στηρίξει δράσεις που αφορούν στο ΝΠΔΔ.

7. Εκπονεί προγράμματα για ενημέρωση της Νεολαίας στις σύγχρονες μεθόδους επιστήμης και Τεχνολογίας και για την διάδοση του Πολιτισμού και της Ιστορίας του Τόπου.

8. Εισηγείται την δημιουργία νέων πολιτιστικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων.

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των πολιτιστικών χώρων του Ν.Π. καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

10. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε πολιτιστικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια αυτών σε ετήσια βάση.

11. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ν.Π. σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

12. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

13. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

14. Παρευρίσκεται στις πολιτιστικές εκδηλώσεις με σκοπό την πληροφόρηση και προβολή των σκοπών του Ν.Π.

15. Μέριμνα για την βελτίωση του πολιτιστικού επιπέδου της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, την ανάδειξη νέων μορφών ψυχαγωγίας και την ενεργό συμμετοχή της νεολαίας στο πολιτιστικό γίγνεσθαι.

16. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και πολιτιστικών συλλόγων-ομάδων.

17. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την κίνηση των δανειζομένων βιβλίων και ειδοποιεί τους χρηστές σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής τίτλων.

4. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, σύμφωνα με τις αρχές, μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

6. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

7. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

8. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

9. Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

10. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

11. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού - ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη πνευματικών ανθρώπων.

12. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

13. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

14. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας των παιδιών από μικρή ηλικία.

15. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

16. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

17. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης

18. Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, πίνακες, έντυπα συλλογές, κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ «Λ. και Ν. ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ»

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

3. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

4. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού - ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη πνευματικών ανθρώπων.

5. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού.

6. Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, έντυπα συλλογές, κ.λπ.).

7. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

9. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

10. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Ν.Π.

11. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

12. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

13. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

14. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά και δημόσια ιδρύματα, συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί αυτό το υλικό.

15. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

16. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς.

17. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική καταχώρηση των βιβλίων, συντήρηση και διαφύλαξη αυτών, όπως και πάσης φύσεως έντυπων.

18. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

19. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

20. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών ειδικού ενδιαφέροντος, τεχνολογίας κ.λπ.)

21. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

22. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

23. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των μουσείων.

24. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των μουσείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΟΡΕΥΤΙΚΟΥ

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες της διεύθυνσης.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τους εγγεγραμμένους των τμημάτων για την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού.

5. Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, έντυπα συλλογές, κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

7. Φροντίζει για την δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων διδασκαλίας χορών.

8. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντιστοίχων ειδικοτήτων και προσόντων.

9. Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρων τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

10. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας, δημοτικών, λαϊκών και παραδοσιακών χορών και διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.

11. Φροντίζει για την προβολή και τη διάδοση των χορών αυτών και ανταλλάσσει εκδηλώσεις με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της χώρας, με αδελφοποιημένους Δήμους και με φορείς τόσο των χωρών της Ευρώπης όσο και λοιπών χωρών.

12. Συνεργάζεται με φορείς ή εταιρείες, οι σκοποί των οποίων συνάδουν με αυτούς του ΝΠΔΔ με σκοπό την πραγματοποίηση δράσεων προς όφελος των δημοτών.

13. Φροντίζει για την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

1. Τηρεί το αρχείο της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.

2. Φροντίζει για την καταχώρηση των έργων της εικαστικής συλλογής της σε βιβλίο εισαγωγής.

3. Φροντίζει για την καταγραφή, την τεκμηρίωση και την φωτογράφηση των έργων της εικαστικής συλλογής.

4. Μεριμνά για την προστασία και την συντήρηση (προληπτική συντήρηση και συντήρηση αποκατάστασης) των έργων της εικαστικής της συλλογής.

5. Εκτελεί έλεγχο και απογραφή της εικαστικής συλλογής σε τακτά διαστήματα.

6. Εργάζεται για την με κάθε τρόπο ανάδειξη των έργων και των καλλιτεχνών της συλλογής της (παρουσιάσεις σε εκθέσεις και έντυπα, επιμέλεια μελετών κ.ά.).

7. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και την ανάδειξη της εικαστικής συλλογής της.

8. Επιμελείται και φροντίζει για την παρουσίαση εικαστικών εκθέσεων.

9. Φροντίζει για την οργάνωση της μόνιμης έκθεσής της.

10. Επιμελείται περιοδικές εκθέσεις με αναδρομικό ή θεματικό χαρακτήρα και έργα που συνήθως δανείζεται από καλλιτέχνες και φορείς.

11. Παρουσιάζει επιλεγμένες ενότητες από τα έργα της συλλογής της που δεν εντάσσονται στις μόνιμες εκθέσεις της.

12. Φροντίζει για την εκπαιδευτική αξιοποίηση της εικαστικής συλλογής, της μόνιμης, αλλά και των περιοδικών της εκθέσεων.

13. Πραγματοποιεί οργανωμένες ξεναγήσεις σχολικών και άλλων ομάδων.

14. Σχεδιάζει, επιμελείται και πραγματοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και άλλες δραστηριότητες που αποσκοπούν στην προσέγγιση και την εκπαίδευση κατηγοριών κοινού.

15. Σχεδιάζει και επιμελείται εκπαιδευτικό υλικό για κατηγορίες κοινού.

16. Επιμελείται εκδόσεις που παρουσιάζουν, τεκμηριώνουν και αναδεικνύουν την εικαστική συλλογή της (μονογραφίες, ημερολόγια, κάρτες κ.ά.).

17. Επιμελείται έντυπα που υποστηρίζουν, παρουσιάζουν και τεκμηριώνουν θεωρητικά τις εκθέσεις και τις άλλες δραστηριότητές της (τρίπτυχα, πολύπτυχα, αφίσες, καταλόγους κ.ά.).

18. Επιμελείται έντυπα προβολής και παρουσίασης του έργου, αλλά και του υλικού της για το κοινό (το φυλλάδιο του μουσείου, κ.ά. έντυπα).

19. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση και καταγραφή των βιβλίων της εικαστικής βιβλιοθήκης της.

20. Φροντίζει, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της εικαστικής βιβλιοθήκης της.

21. Οργανώνει και ταξινομεί κάθε είδους άλλο υλικό που περιέρχεται στην πινακοθήκη και αφορά στο ιδιαίτερο αντικείμενο και πεδίο δράσης της (περιοδικές εκδόσεις, φυλλάδια και διάφορα έντυπα εκθέσεων).

22. Συγκεντρώνει, οργανώνει και ταξινομεί έντυπα και αρχειακό υλικό.

23. Αποδέχεται, οργανώνει και ταξινομεί αρχεία καλλιτεχνών και συλλεκτών.

24. Υποστηρίζει και προωθεί την προσβασιμότητα του κοινού στο υλικό της εικαστικής βιβλιοθήκης της.

25. Τηρεί αρχείο δανεισμού εντύπων από το κοινό.

26. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και την συντήρηση βιβλίων και εντύπων.

27. Εκτελεί έλεγχο και απογραφή του υλικού της εικαστικής βιβλιοθήκης της σε τακτά διαστήματα.

28. Συλλέγει και ταξινομεί δημοσιεύματα από τον τοπικό κ.ά. τύπο για το έργο, την εικαστική συλλογή και τους καλλιτέχνες της, καθώς και για καλλιτέχνες, πτυχές της ιστορίας της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής.

29. Οργανώνει η ίδια ή /ή και συμμετέχει σε διαλέξεις, συνέδρια, ημερίδες, ερευνητικά προγράμματα κ.ά. με σκοπό την προβολή και την ανάδειξη της εικαστικής της συλλογής, της τοπικής εικαστικής ιστορίας και σκηνής και συνολικότερα την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.

30. Ασχολείται με την διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομίας που άπτεται με το πεδίο δράσης της.

31. Συμμετέχει στην έρευνα, εντοπισμό, καταγραφή, συγκέντρωση, διάδοση, μελέτη και ανάδειξη έργων τέχνης τοπικής και ευρύτερης καλλιτεχνικής παραγωγής με ιδιαίτερη ιστορική και καλλιτεχνική αξία.

32. Υπηρετεί την καλλιέργεια του πολιτιστικού κεφαλαίου του κοινού της (με εκθέσεις, εκδόσεις, ξεναγήσεις, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ομιλίες κ.ά.).

33. Μεριμνά για την διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή

ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου της, καθώς και την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.

34. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο τους καλλιτέχνες ή τις ομάδες καλλιτεχνών που θα ήθελαν να παρουσιάσουν δουλειά τους στην πόλη μας και σύμφωνα με τις οικονομικές δυνατότητες της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας ώστε να διευκολυνθεί το Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική επιλογή που έχει και την τελική αρμοδιότητα.

35. Φροντίζει για την μεταφορά, φύλαξη και τοποθέτηση των έργων τέχνης της δικής της συλλογής, αλλά και αυτών που δανείζεται από καλλιτέχνες, ιδιώτες και φορείς προκειμένου να πραγματοποιήσει τις εκθέσεις και τις διάφορες εκδηλώσεις της.

36. Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των χώρων της.

37. Υπηρετεί και διευκολύνει την πρόσβαση του κοινού σε χώρους και λειτουργίες της, για τις οποίες προβλέπεται η ανοιχτή πρόσβαση του κοινού.

38. Υπηρετεί την κοινωνικοποίηση του συνολικότερου έργου της.

39. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Οργανισμού και Πολιτισμού (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) για θέματα που αφορούν στην επιστημονική διαχείριση και σε λειτουργικά ζητήματα του φορέα.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (Υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου)

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής, για την εκπαίδευση, κατάρτιση και την συμμετοχή της σε επετειακές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την καλύτερη οργάνωσή της.

4. Φροντίζει για την διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του υλικού που αφορά τις παραπάνω δράσεις (μουσικά όργανα, αναλόγια, παρτιτούρες κ.λπ.).

5. Φροντίζει για την προβολή των Μουσικών δραστηριοτήτων και επιμόρφωσης του αναφερόμενου Τομέα και συνεργάζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με αντιστοίχους φορείς άλλων Δήμων της Χώρας.

6. Τηρεί βιβλίο υλικού (οργάνων), και αρχεία εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν τα σύνολα.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (Δ.Ο.Π.Α.Κ.)

1. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει σήμερα, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του 14.

2. Οι υφισταμένες θέσεις που προβλέπονταν και οι κενές θέσεις που υπήρχαν ανά κατηγορία και κλάδο στους Ο.Ε.Υ. των συγχωνευμένων ΝΠΔΔ όπως τροποποιήθηκαν ισχύουν, σε αυτόν τον ΟΕΥ είναι οι εξής:

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό ΣΤ – Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ – ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΟΣ	1			1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ	2			2
ΔΕ – ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	3			3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ - ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1			1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμόΣΤ - Γ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕ-ΩΝ
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1			1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ	1			1

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
	12	12

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΌΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ16	ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1		1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3		3
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1		1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	2		2
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΟΣ ΤΕΧΝΗΣ	1		1
ΤΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5		5
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ	1		1
ΔΕ19	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	7		7
ΔΕ1 - ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	3		3
ΔΕ	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1		1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΟΣ-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1		1
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2		2
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		29		29

2. Προβλέπονται οι παραπάνω θέσεις που καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Δ. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, που ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων του γραφείου: Υποστήριξης Αθλητικών, Πολιτιστικών και Περιβαλλοντολογικών δραστηριοτήτων θα προσλαμβάνεται προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου ή ανάθεσης εργασιών που ο αριθμός και η ειδικότητα αυτών θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στις θέσεις προϊσταμένων Διεύθυνσης και τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι από τους υπηρετούντες κατά οργανική μονάδα από κλάδους ΠΕ ή ΤΕ.

Α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Β) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών :
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών:
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΣΤ) Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών:
ΠΕ Μηχανικών ή
ΤΕ Μηχανικών ή
ΔΕ Τεχνικών
Ζ)Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ωδείου-Πολιτισμού και Αθλητισμού.
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΠΕ Αρχαιολόγος - Μουσειολόγος ή ΠΕ Ιστορικός Τέχνης, ή
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Η) Τμήμα Αθλητισμού :
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Θ) Τμήμα Πολιτισμού:
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΠΕ Αρχαιολόγος - Μουσειολόγος ή ΠΕ Ιστορικός Τέχνης, ή
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.
Ι) Προϊστάμενος Τμήματος Ωδείου:
ΠΕ Καθηγητών Μουσικής ή
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή
ΔΕ Καθηγητών Μουσικής.
Ια) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού.
Αυτοτελές Γραφείο Φιλαρμονικής
ΤΕ Μουσικών ή
ΔΕ Μουσικών.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη ύψους 419.851,69 € για το τρέχον έτος 2014, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011, ΚΑ 15-6021, ΚΑ 15-6012 και ΚΑ 15-6022 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 921.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από η δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Ιουνίου 2014

Με εντολή Γενικής Γραμματέως
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτ/σης και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ-ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004